



**TRE/RN-SGP**

**Publicação: DJE de 18/07/2014**

**Página(s): 3-6**

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 258/2014–GP**

Dispõe sobre o trâmite dos processos administrativos que versam sobre a concessão de diárias neste Tribunal.

O Desembargador-Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso XIX, do Regimento Interno do Tribunal;

Considerando a necessidade de desburocratizar os processos da área de pessoal, tornando o fluxo mais ágil e melhorando a qualidade de trabalho dos servidores;

Considerando a necessidade de simplificação de procedimentos vinculados;

Considerando a existência de um sistema operacional próprio de diárias;

**RESOLVE:**

Art. 1º O requerimento de diárias para deslocamento de magistrado ou servidor, via aérea, a serviço do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte ou por solicitação do Tribunal Superior Eleitoral, será formalizado em sistema próprio de diárias que observará a seguinte tramitação, por meio do Processo Administrativo Eletrônico - PAE:

I - Unidade solicitante requer via formulário eletrônico, no sistema próprio de diárias;

II - Unidade gestora do contrato de passagens aéreas, para reservar a respectiva passagem;

III - Seção de Cálculos e Conferências para realizar a etapa de quantificação e cálculo da respectiva diária no sistema próprio de diárias;

IV - Seção de Capacitação, para se posicionar, caracterizando ou não o evento como Capacitação, se for o caso;

V - Coordenadoria de Orçamento e Finanças para classificar e habilitar no sistema próprio de diárias, informando a disponibilidade orçamentária;

VI - Assessoria Especial da Presidência, para emissão de parecer sobre a concessão das diárias e passagens aéreas para magistrado(s), se for o caso;

VII - Presidência, para autorização no sistema próprio de diárias;

VIII - Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, para emissão de parecer sobre a concessão das diárias e passagens aéreas para servidor(es), se for caso;

IX - Diretoria-Geral, para autorização no sistema próprio de diárias;

X - Unidade gestora do contrato de passagens aéreas para emitir as passagens aéreas;

XI - Seção de Execução Orçamentária e Financeira para apropriar a despesa e emitir o pagamento, informando no sistema próprio de diárias;

XII - Seção de Contabilidade para realização da conformidade do registro de gestão;

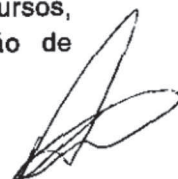
XIII - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, para fazer o Resumo de Diárias e publicar no DJE;

XIV - Unidade gestora do contrato de passagens aéreas para juntar os cartões de embarque;

XV - Unidade Solicitante para alimentar no sistema próprio de diárias a comprovação das diárias;

XVI - Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria para análise final, se for o caso (Portaria nº 101/2014-GP);

XVII - Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento para arquivamento dos processos, à exceção dos que tratarem de cursos, seminários e assemelhados, os quais serão arquivados na Seção de Capacitação.



Art. 2º O requerimento de diárias para deslocamento de magistrado ou servidor, a serviço do TRE/RN, em veículo oficial, em veículo próprio ou transporte urbano, será formalizado em sistema próprio de diárias, que observará a seguinte tramitação:

I - Unidade solicitante requer via formulário eletrônico no sistema próprio de diárias;

II - Seção de Transporte para reservar o carro e solicitar as diárias do motorista, caso o deslocamento seja em veículo oficial;

III - Seção de Cálculos e Conferências para realizar a etapa de quantificação e cálculo da respectiva diária no sistema próprio de diárias;

IV - Seção de Capacitação, para se posicionar, caracterizando ou não o evento como Capacitação, se for o caso;

V - Coordenadoria de Orçamento e Finanças para classificar e habilitar no sistema próprio de diárias, informando a disponibilidade orçamentária;

VI - Assessoria Especial da Presidência, emissão de parecer sobre a concessão das diárias e a respectiva disponibilização do veículo oficial, para magistrado, se for o caso;

VII - Presidência, para autorização no sistema próprio de diárias;

VIII - Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, para emissão de parecer sobre a concessão de diárias e a respectiva autorização para disponibilização de veículo oficial, para servidor, se for o caso;

IX - Diretoria-Geral para autorização no sistema próprio de diárias;

X - Seção de Execução Orçamentária e Financeira para apropriar a despesa e emitir o pagamento, informando no sistema próprio de diárias;

XI - Seção de Contabilidade para realização da conformidade do registro de gestão;

XII - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, para fazer o Resumo de Diárias e publicar no DJE;



XIII - Unidade solicitante para comprovar o deslocamento no sistema próprio de diárias;

XIV - Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria para análise final, se for o caso (Portaria nº 101/2014-GP);

XV - Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento para arquivamento dos processos, à exceção dos que tratarem de cursos, seminários e assemelhados, os quais serão arquivados na Seção de Capacitação.

Art. 3º Nos casos em que houver a necessidade de devolução de valores pagos indevidamente, via folha de pagamento, será observada a seguinte tramitação:

I - Unidade gestora do contrato de passagens aéreas para cancelamento das passagens, se for o caso;

II - Seção de Cálculos e Conferências para cálculo do valor das diárias a ser ressarcida ao Erário;

III - Diretoria-Geral para determinar a notificação do servidor;

IV - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para solicitar ao servidor autorização do débito em folha de pagamento;

V - Seção de Folha de Pagamento, para a efetivação do desconto em folha de pagamento;

VI - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para ajuste do Resumo de Diárias e publicar no DJE;

VII - Unidade Solicitante para informar a devolução no sistema próprio de diárias;

VIII - Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria para análise final, se for o caso (Portaria nº 101/2014-GP);

IX - Secretaria de Administração e Orçamento para arquivamento dos processos, à exceção dos que tratarem de cursos, seminários e assemelhados, os quais serão arquivados na Seção de Capacitação.

Art. 4º Nos casos em que houver a necessidade de devolução de valores pagos indevidamente, através da Guia de Recolhimento da União (GRU), será observada a seguinte tramitação:



I - Unidade gestora do contrato de passagens aéreas para cancelamento das passagens, se for o caso;

II - Seção de Cálculos e Conferências para cálculo do valor das diárias a ser ressarcida ao Erário;

III - Seção de Contabilidade para emissão da GRU;

IV - Diretoria-Geral, para determinar a notificação do servidor;

V - Secretaria de Gestão de Pessoas, para notificar o servidor;

VI - Seção de Contabilidade, para comprovar a devolução;

VII - Unidade Solicitante, para informar a devolução no sistema próprio de diárias;

VIII - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, para ajuste do Resumo de Diárias e publicar no DJE;

IX - Secretaria de Administração e Orçamento para arquivamento dos processos, à exceção dos que tratarem de cursos, seminários e assemelhados, os quais serão arquivados na Seção de Capacitação.

Art. 5º Poderá ser dispensada a observância do trâmite indicado nesta Portaria, desde que devidamente justificada e autorizada pela Diretoria-Geral.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Natal, 16 de julho de 2014.

  
Desembargador **AMILCAR MAIA**  
Presidente